

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve) à la direction générale

Description du poste

POSTE CONTRACTUEL - REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ/PARENTAL

L'entreprise:

La Société de sauvetage est un organisme à but non lucratif dont la mission est de favoriser les interactions sécuritaires avec l'eau afin de prévenir les noyades et autres traumatismes. La Société de sauvetage s'appuie sur une équipe formée de son personnel et de ses bénévoles qui incarne par ses valeurs la sécurité, le professionnalisme, l'efficacité, l'accessibilité et l'engagement.

Sommaire du poste :

Sous la supervision du directeur général, **la personne titulaire du poste exécute principalement des tâches de révision, rédaction et traduction.** Elle apporte un soutien administratif principalement auprès du directeur général et du personnel de la Société de sauvetage.

Description des tâches :

- Rédiger, dans une grammaire de haut niveau, des communiqués, courriels, projets de lettres en appui au directeur général;
- Rédiger et mettre en forme divers documents (lettres, rapports, correspondances, allocutions, formulaires, etc.) pour la direction et l'ensemble de l'équipe;
- Réviser et corriger divers documents (guides, règlements, formulaires et autres textes) afin d'en assurer la qualité et l'uniformité;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration à partir des notes de réunion;
- Traduire occasionnellement divers documents (de l'anglais au français, et vice versa);
- Assumer le suivi de certaines correspondances et de dossiers spécifiques, notamment pour le Conseil d'administration et l'Assemblée annuelle des membres;
- Colliger, réviser et mettre en forme tous les documents pertinents pour le Conseil d'administration;
- Effectuer la mise à jour de différents documents de la Société de sauvetage;
- Recevoir et consigner les factures sur Excel, tout en effectuant le suivi des budgets;
- Participer à l'organisation, au déroulement et au suivi de l'Assemblée annuelle des membres de la corporation;
- Assurer un suivi pour certains dossiers avec des collègues du bureau national de la Société de sauvetage Canada;
- Inscrire dans la base de données des membres l'attribution de distinctions lors de divers événements de la Société de sauvetage;
- S'assurer que le contenu du site Web est à jour, en lien avec les activités de son secteur et collaborer avec le Responsable – communication et relations publiques pour les mises à jour ou corrections requises;
- Maintenir des systèmes de classement et d'archivage des dossiers courants et passés (informatique et physique);
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Profil recherché :

- Diplôme d'études secondaires ou collégiale;
- Expérience d'au moins deux ans comme adjoint dans un poste similaire;
- Excellente connaissance de la langue française et anglaise parlée et écrite;
- Expérience en traduction de documents;
- Excellente capacité de rédaction;
- Faire preuve d'une discrétion exemplaire et d'une curiosité intellectuelle relative à son champ d'expertise;
- Capacité à travailler sous pression avec des délais serrés;
- Sens de l'organisation;
- Bonnes aptitudes de communication orale et écrite;
- Capacité de prendre des initiatives;
- Capacité à travailler avec minutie, précision et rigueur.

Horaire de travail :

9h00 à 17h00 (du lundi au vendredi) Organisation du travail dans un mode hybride télétravail et présentiel.

Candidatures :

La Société de sauvetage souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. De plus, chaque candidature sera traitée de façon confidentielle. La Société ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue. **Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation.**

Date de début prévue : Immédiatement.

Salaire : 18,61\$ à 24,41\$ par heure

CV à rhawkins@sauvetage.qc.ca